

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
NAMANGAN MUXANDISLIK PEDAGOGIKA
INSTITUTI
“AXBOROTLAR TEXNOLOGIYASI”
KAFEDRASI
”INFORMATIKA VA AT” FANIDAN

kurs ishi

Bajardi:	33-MT-14 gurux talabasi Sapsarov Yoqubjon
Komissiya raisi:	dots. K. Ismanova
Komissiya a'zolar:	k.o'q. B. Abdulhafizov ass. J.Mirzayev
Qabul qildi:	k.o'q.M.Dadamirzayev

Namangan - 2015 y

NAMANGAN MUHANDISLIK-PEDAGOGIKA INSTITUTI

Tasdiqlayman
«Informatika va axborot texnologiyalari» kafedrası
mudiri _____ dots. K. Ismanova
«_____» _____ 2015 yil

Kurs ishi

«Informatika va axborot texnologiyalari» fani bo'yicha 33-MT-14 gurux talabasi Sapsarov Yoqubjon

TOPSHIRIQ MAZMUNI

1. Quyidagi mutaxassislikka oid mavzuni Microsoft Office dasturlari yordamida qayta ishlang:

1.1. "Yoyli dastakli payvandlash" mavzusida taqdimot yarating.

1.2. Guruh talabalarining o'zlashtirish ko'rsatkichlariga qarab stipendiya belgilash Microsoft Excel da tashkil etilsin.

2. Dastlabki ma'lumotlar _____

3. Foydalanilgan adabiyotlar:

1. T.X. Холматов, Н.И. Тойлоқов, У.А. Назаров «Информатика»

2. T. Xolmatov, N.I. Taylaqov. «Amaliy matematika, dasturlash va komp'yuterning dasturiy ta'minoti», Mehnat - Toshkent, 2000 y.

3. Makarova N.V. Informatika, Toshkent, Talqin, 2005

4. Kompyuterda bajariladigan qismlar mazmuni.

1. Mavzu matni;

2. Taqdimot material;

3. Internet yangiliklari

5. Tushuntirish mazmuni:

I. Kirish

II. Asosiy qism;

III. Xulosa;

IV. Foydalanilgan adabiyotlar.

6. Kurs ishi topshirish muddati: 13 июн 2015 yil

Reja	1	2	3	Tushuntirish xati	Himoya
Bajarilishi					

Talaba

Sapsarov Yoqubjon

Raxbar:

k.o'q.M.Dadamirzayev

I. Kirish.....	.....
II. Asosiy qism.....	.....
2.1. Microsoft Office Power Point dasturi haqida umumiy ma'lumotlar.	
2.2. Microsoft Office Power Point dasturida slaydlar yaratish, fonlar qo'yish, shallar hamda rasmlardan foydalanish va ovozlarni o'rnatish, animatsiyalardan foydalanish.....	.....
2.3. «Yoyli dastaklarning payvandlash» mavzusi bo'yicha taqdimot yaratish texnologiyasi .....	.....
2.4. Elektron jadvallar yaratuvchi va ishlov beruvchi dasturiy ta'minotlar taxlili .....	.....
2.5. Microsoft Office Excel dasturi haqida umumiy ma'lumotlar .....	.....
2.6. «Guruh talabalarining o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiya belgilash» mavzusi bo'yicha Microsoft Office Excel da elektron jadvalni yaratish texnologiyasi .....	.....
2.7. Mavzular bo'yicha bajarilgan topshiriqlar ilovalari .....	.....
III. Xulosa.....	.....
IV. Foydalanilgan adabiyotlar va internet manzillar .....	.....

Kirish

Bugun ijtimoiy hayotimizni texnika taraqqiyoti va zamonaviy axborot texnologiyalarisiz tasavvur etolmaymiz. Shuning uchun axborotlashtirishning milliy tizimini shakllantirish, iqtisodiyot va jamiyat hayotining barcha sohalarida zamonaviy axborot texnologiyalarini, kompyuter texnikasi va telekommunikatsiya vositalarini ommaviy ravishda joriy etish hamda ulardan foydalanish, fuqarolarning axborotlarga nisbatan ortib borayotgan talab-ehtiyojlarini yanada to'liqroq qondirish, jahon axborot hamjamiyatiga kirish hamda jahon axborot resurslaridan bahramand bo'lishni kengaytirish uchun qulay shart-sharoitlarni yaratish, buning uchun esa shu sohada ishlaydigan malakali mutaxassislarni tayyorlash eng dolzarb masalalardan hisoblanadi.

Mamlakatimizda so'nggi yillarda ushbu sohada qator farmon va qarorlar qabul qilindi. Jumladan, Vazirlar Mahkamasining 23 may 2001 yilda qabul qilingan 230-sonli «2001-2005 yillarda kompyuter va axborot texnologiyalarini rivojlantirish, internet xalqaro axborot tizimlariga keng kirib borishni ta'minlash dasturini ishlab chiqishni tadbiq etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish to'g'risida» 2002 yil 30 maydagi 3080-sonli farmonlari yuqoridagi fikrlarimizga dalil bo'ladi. Ayniqsa 2005 yil 3 iyunda qabul qilingan «Axborot texnologiyalari sohasida kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bu sohada tashlangan ijobiy qadamlardan biridir.

Mamlakatimizda axborot texnologiyalaridan foydalanish jarayonini tartibga solish maqsadida 2001 yil 4 oktyabrda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 400-sonli qaror qabul qilindi. Uning asosiy maqsadi zamonaviy informatsion texnologiyalar va xalqaro internet tarmog'idan keng miqyosda foydalangan holda pedagogik kadrlarga masofaviy o'qitish uslubini joriy etish.

2.1. Microsoft Office Power Point dasturi haqida umumiy ma'lumotlar

Shaxsiy kompyuterlarni ishlab chikqarishga va ayniqsa ma'orif sohasiga kirib kelishi o'quvchilarga darslarni kompyuter imkoniyatlaridan foydalanib o'rganishlariga katta yo'l ochib bermoqda. Kompyuterdagi xilma-hil dasturlar foydalanuvchilarga xech bir malakali o'rgatuvchi yoki tayyorlovchisiz o'zi mustaqil xolda shu mavzu to'grisida ma'lumot olishga kattta yordam beradi. Bu dasturlardan foydalanib katta-katta zallarda seminarlar, konferensiyalar o'tkazish mumkin. Endi kompyuter dasturlari imkoniyatlaridan foydalanib bir xonadagi kompyuterda o'tirib, bir nechta auditoriyalarda bir vaqtning o'zida ko'plab tinglovchilarga axborot yetkazish mumkin. Agar kompyuter Internet tarmogiga ulangan bo'lsa, boshqa mamlakatlardagi kompyuter va kompyuter zallarida seminar va konferensiyalar o'tkazish imkoniyati ochiladi. Biz ushbu mashg'ulotda axborotlarni tinglovchilarga taqdim etish vositasi bo'lgan PowerPoint dasturi bilan tanishamiz. PowerPoint dasturi Microsoft kompaniyasining maxsulotidir. U Windows operasion tizimida ishlashga mo'ljallangan. PowerPoint dasturi ham Microsoft Office dasturlar paketiga kiradi. Bu dasturdan foydalanib, biz xujjatlarni animatsiya shaklida foydalanuvchiga yetkazishimiz mumkin.

Microsoft PowerPoint -universal imkoniyatlari keng bo'lgan, ko'rgazmali grafika amaliy dasturlari sirasiga kiradi va matn, rasm, chizma, grafiklar, animatsiya effektlar, ovoz, videorolik va boshqalardan tashkil topgan slaydlarni yaratish imkonini beradi.

SLAYD - ma'lum bir o'lchamga ega bo'lgan muloqat varaqlari hisoblanadi. Unda biror maqsad bilan yaratilayotgan namoyish elementlari joylanadi.

Slaydlar ketma-ketligidan iborat tayyor ko'rgazmani kompyuter ekranida, videomonitorda, katta ekranda namoyish qilish mumkin. Ko'rgazmani tashkil qilish-slaydlar ketma-ketligini loyخالash va jixozlash demakdir.

Taqdim etish axborot texnologiyasini samaradorligi ko'p jixatda taqdim etuvchi shaxsga, uning umumiy madaniyat, nutq madaniyatiga x.k. larga bog'lik emasligini ham unitmaslik lozim.

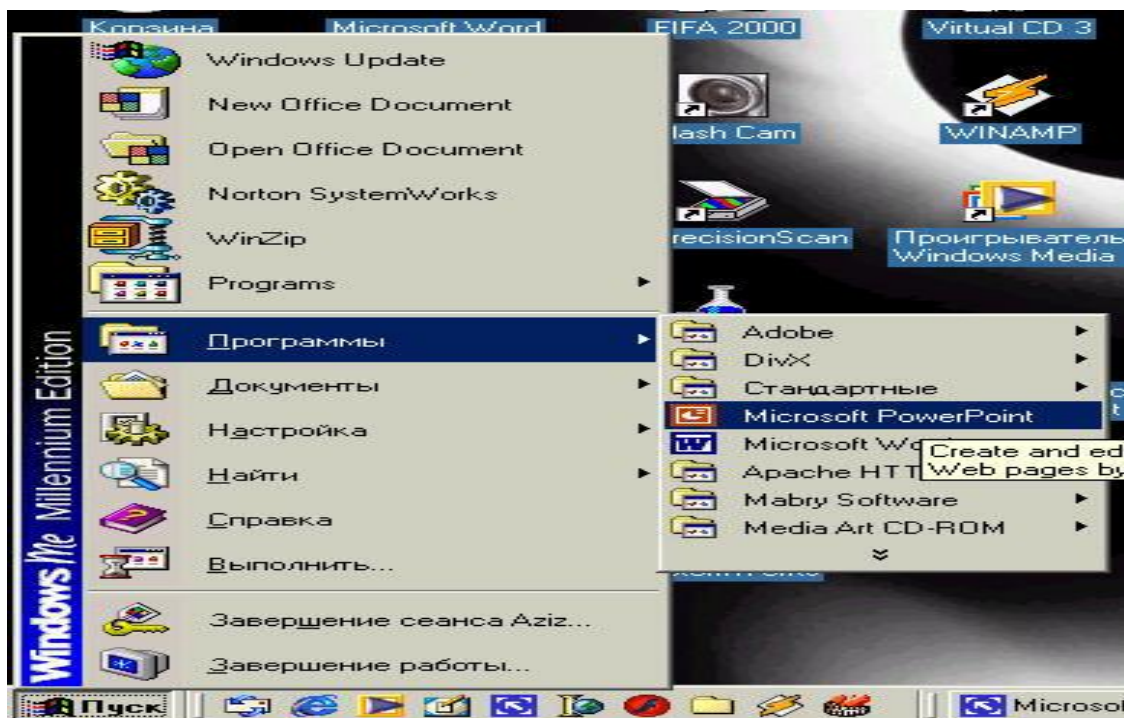
POWER POINT dasturi **MICROSOFT** firmasining WINDOWS kobig'i ostida yaratilgan bo'lib, ushbu dastur prezentasiyalar (taqdimot qilish, ya'ni tanishtirish) bilan ishlash uchun eng qulay bo'lgan dasturiy vositalardan biridir. Bu dastur orqali barcha ko'rgazmali qurollarni yaratish va ba'zi joylarda esa ma'lumotlar bazasi sifatida ham ko'llash mumkin. Dasturdagi asosiy tushinchalar bu-slayd va **prezentasiya tushunchalari**.

2.2. Microsoft Office Power Point dasturida slaydlar yaratish, fonlar qo'yish, shakllar hamda rasmlardan foydalanish va ovozlari o'rnatish, animatsiyalardan foydalanish.

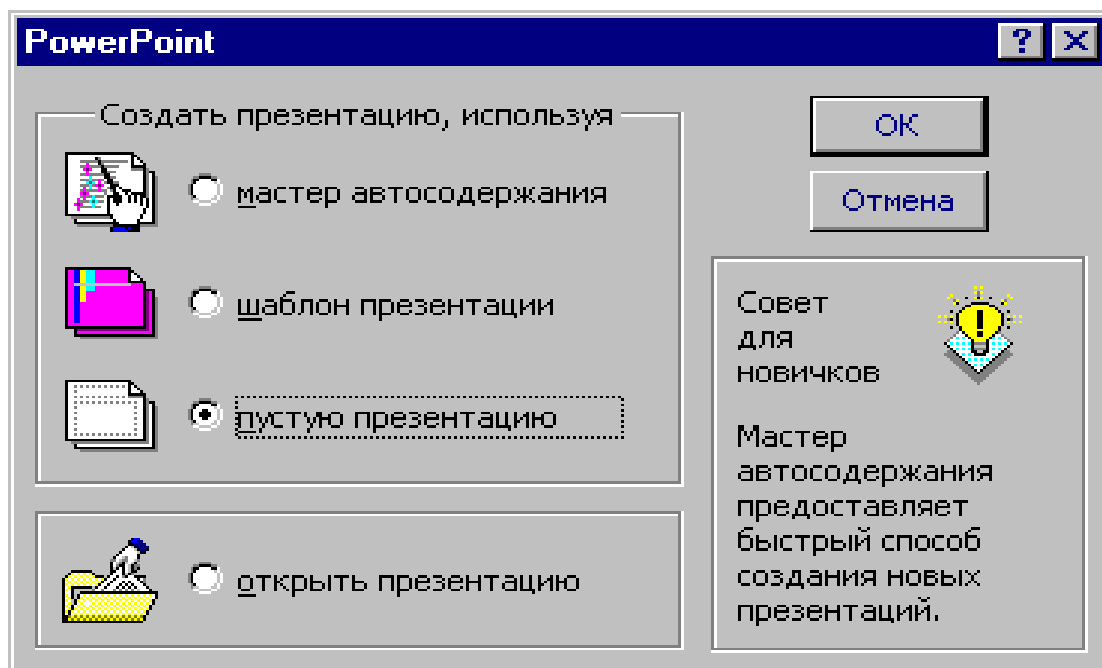
PowerPoint dasturini ishga tushirish.

Bu dasturni ishga tushirishni WINDOWS ish stolidan boshlash zarur. Ish stolida quyidagi buyruqlarni bajarish orqali dastur ishga tushiriladi.

“Pusk” - “Programmo” - “Microsoft PowerPoint”



Power Point ishga tushirilgandan so'ng ish ko'rgazma yaratish muloqot darchasi va mavjud prezentatsiyalar bilan boshlanadi. PowerPoint ishga tushirilganda ekranda quyidagi rasmda ko'rsatilgan muloqot darchasini ko'rish mumkin.

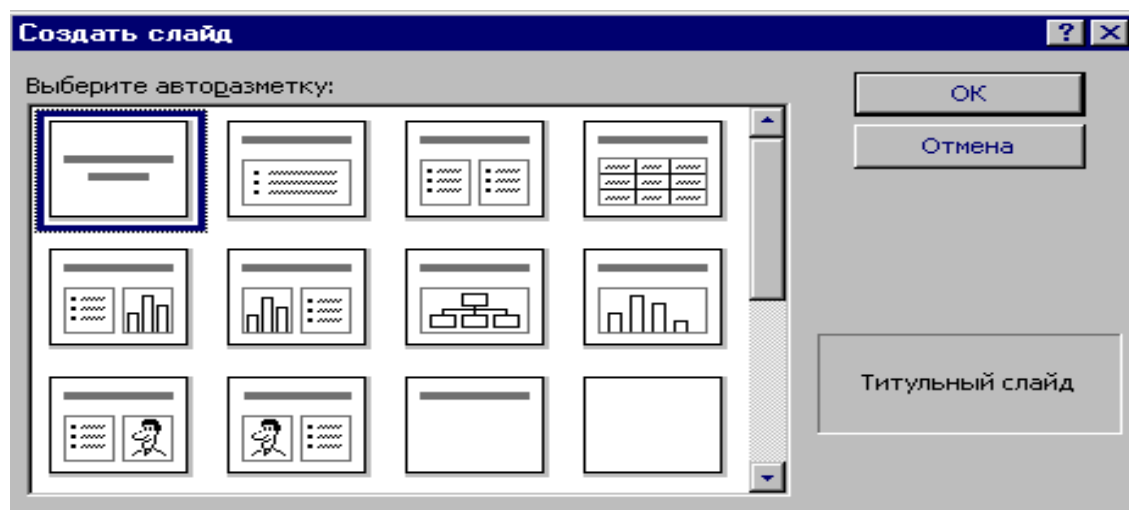


Ко'rgazmalar yaratish muloqot darchasining umumiy ko'rinishi

Bu muloqot darchasi orqali ko'rgazmalar yaratish turini tanlab olish mumkin bo'ladi. 4 ta asosiy bo'lim berilgan. Ularning har biri haqida to'xtalib o'taylik.

- “Avtomundarija ustasi” (“Мастер автосодержания”) – ma`ruzachi ismi, familiyasi mavzu nomi, ko'rgazma turi, uslubi, rangli chizmasini kiritib, bir necha slayddan iborat bo'lgan tayyor ko'rgazmani oladi.
- “Taqqim etish qoliplari” (“Шаблон презентации”) – ko'rgazmani jixozlash turini tanlash va ularda ish olib borish imkonini beradi.
- “Bo'sh prezentatsiya” (“Пустую презентацию”) - mustaqil ravishda ko'rgazma tuzish imkonini beradi.
- “Prezentatsiyalar ochish” (“Открыт презентацию”) – kompyuter xotirasida va diskda mavjud ko'rgazmali fayllarni ochish.

Har bir foydalanuvchi bu dasturda ish olib borish uchun yuqoridagi bo'limlardan birini maqsadga ko'ra tanlanishi mumkin. Dastur ishini bo'sh ko'rgazmadan ham boshlash mumkin. Bunda ham rang sxemasi, xarf ko'rinishlari, turlari va boshqa parametrlari saqlanib qoladi. Buning uchun sichqoncha ko'rsatkichi “Bo'sh prezentatsiya” bo'limiga olib kelinadi va “OK” tugmasi bosiladi. Bunda quyidagi muloqot darchasi hosil bo'ladi.



Слайдлар тuzиш darchasining umumiy ko'rinishi.

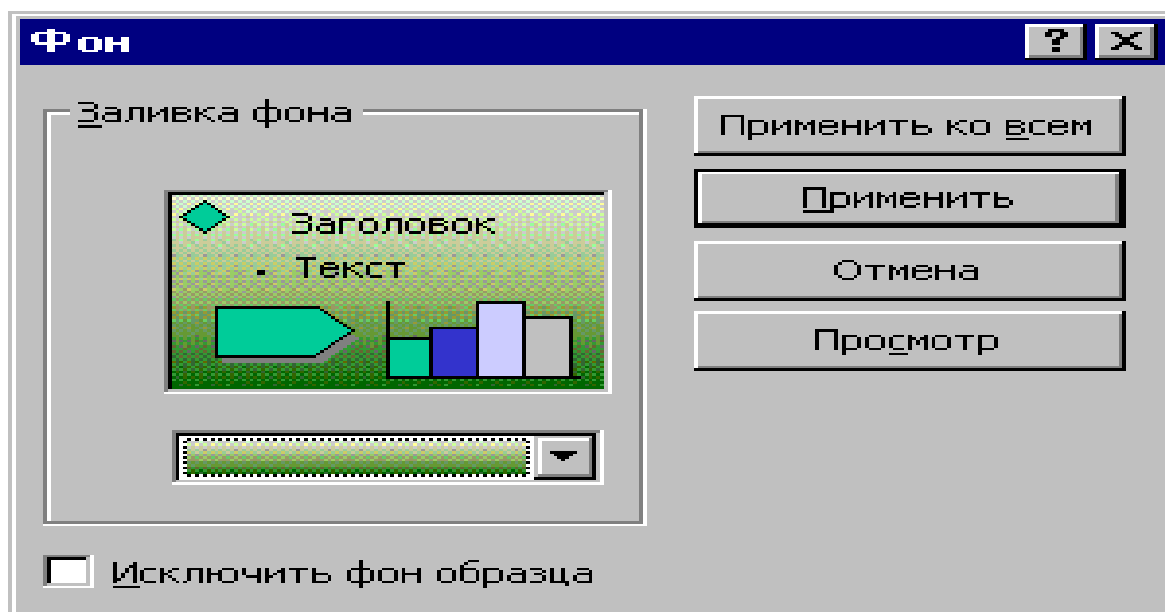
Bu yerdagi xar bir sлайdlarning ko'rinishini mos ravishda tanlab olish kerak bo'ladi. Buning uchun yo'nalish tugmalari yoki sichqonchadan foydalanish mumkin.

Muloqot darchasidan kerakli xolat, masalan: "Bo'sh sлайd" ko'rinishi tanlanadi va "OK" tugmasi bosiladi.

Bu amallar bajarilgandan so'ng PowerPoint dasturining umumiy ko'rinishi hosil bo'ladi.

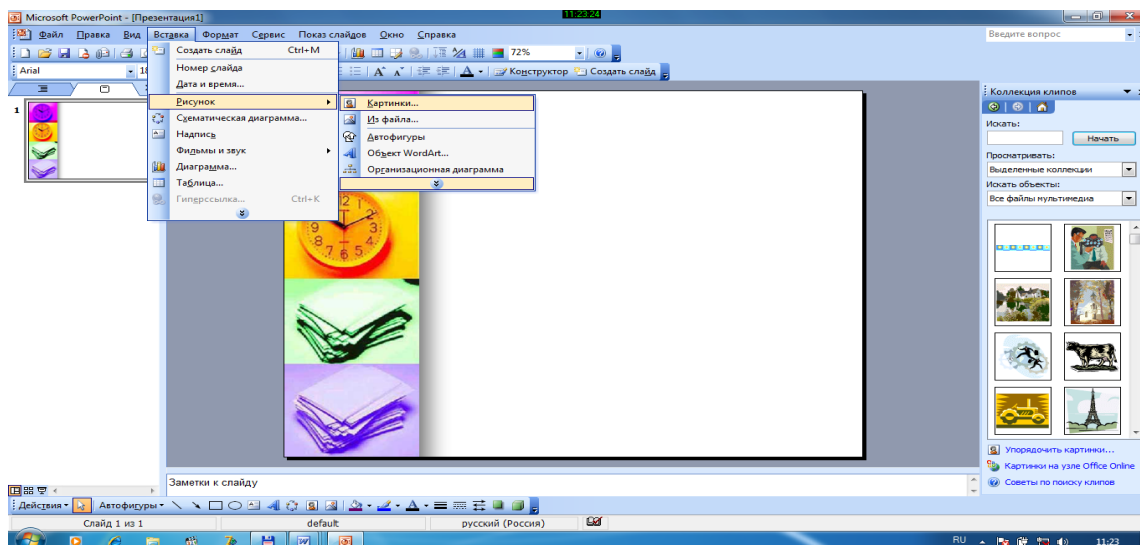
Слайddaga fon qo'yish

Слайddа fon yaratish uchun asosiy menyuda "**Формат**" punktini tanlash lozim. "**Формат**" menyusining "**фон**" buyrug'i yordamida sлайddagi sarlavhalar, soyalar, fon va boshqalarning rangini o'zgartirish mumkin. "**Применит ко всем**" buyrug'i bu ranglar shemasini barcha sлайdlarga tadbiq qiladi. "**Применит**" buyrug'i esa faqat shu sлайddagina ranglarni o'zgartiradi. Barcha sлайdlar bir hilda bo'lishi uchun dizayn shablonidan foydalanish mumkin ("**Применит шаблон дизайна**" buyrug'i).

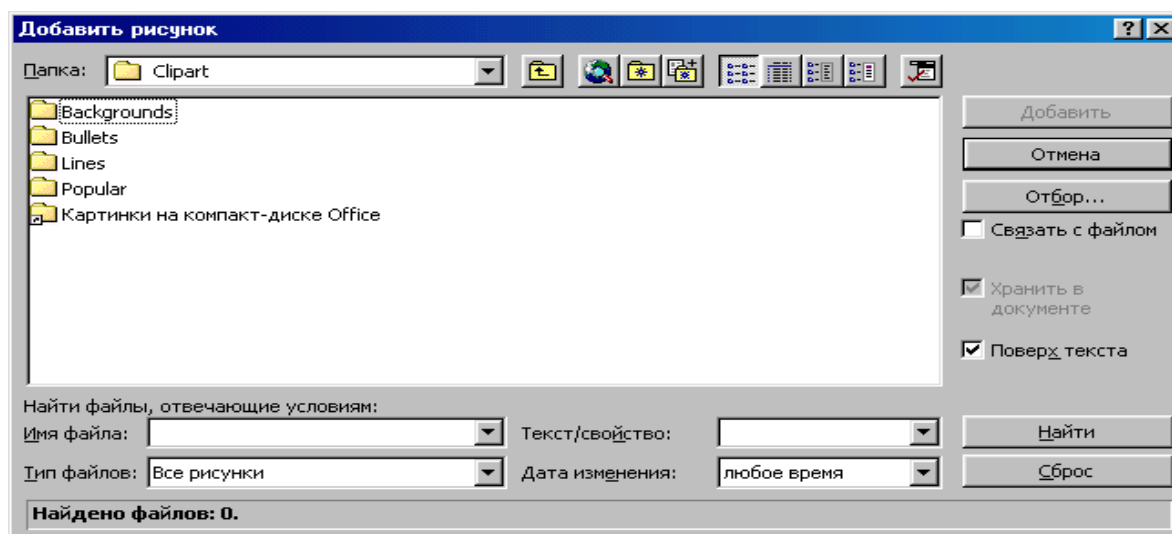


Slaydda rasmlar joylashtirish

1. Power Point ning o'zida bo'lgan rasmlar to'plamidan biror rasmni joylashtirish «Вставка»-«Рисунок»-«Картинки» tugmasini bosib, kerakli rasmni tanlash yo'li bilan amalga oshiriladi.



2. Agar o'zimiz hosil qilgan biror faylda turgan rasmni slaydga joylashtirmokchi bo'lsak, menyuning «Вставки» bandidan «Рисунок» bandi va bu banddan «Из файла...» qismbandini tanlasak, quyidagi oyna hosil bo'ladi:



Bu yerdan kerakli faylni tanlab «Вставит» tugmasi bosilsa tanlangan rasm matnda quyiladi.

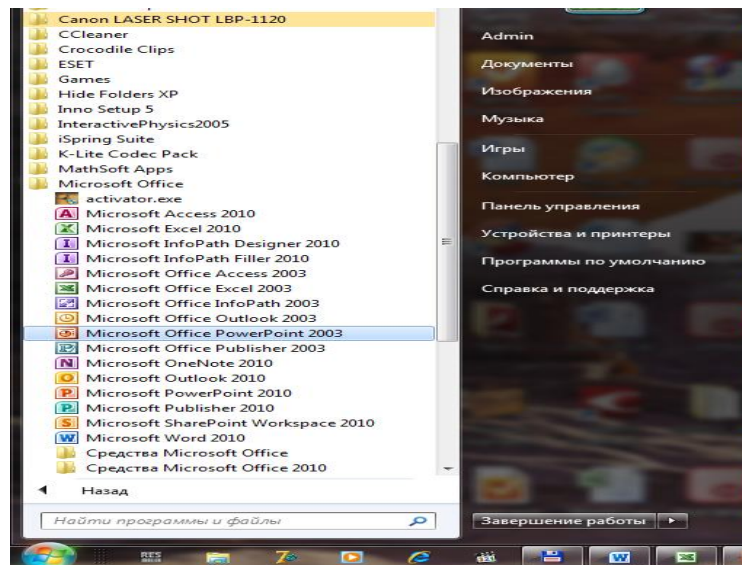
Animasiya - bu xujjatlarni xam matn, xam tovush, xam videotasvir xolatida ifodalanishidir. Bu bilan biz foydalanuvchiga shu xujjat tugrisida tularok va mukammalrok axborot berishimiz mumkin. PowerPoint dasturida yaratilgan xujjatlarni *prezentasiya* deb ataladi.

Animatsiya tashkil qilish uchun topshiriqlar panelidan Dizayn slayda-effekt animatsiya bo'limiga kiriladi va biror-bir animatsiya turi tanlanadi.

Ikkinchi usulda esa topshiriqlar panelidan Nastroyka animatsiya bo'limiga kiriladi va Dobavit effektdan biror-bir animatsiya tanlanadi.

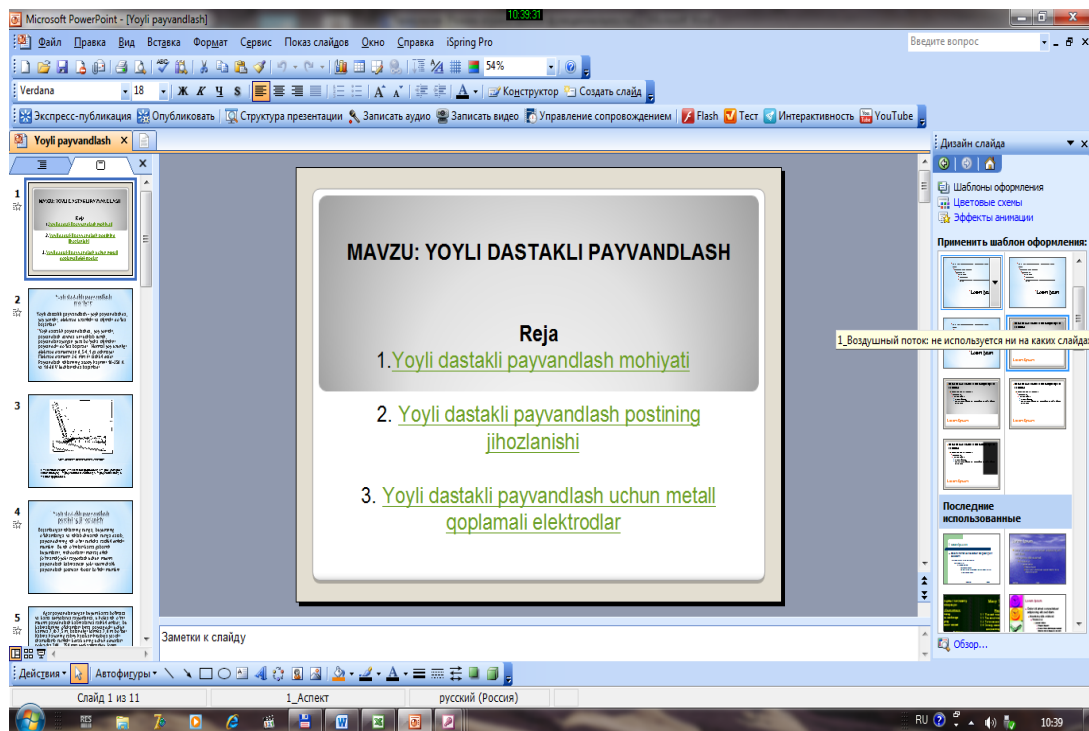
2.3. «Yoyli dastaklarning payvandlash» mavzusi bo'yicha taqdimot yaratish texnologiyasi

Power Point dasturini ishga tushiramiz Пуск-Все программы- MS Power Point (1-rasm)



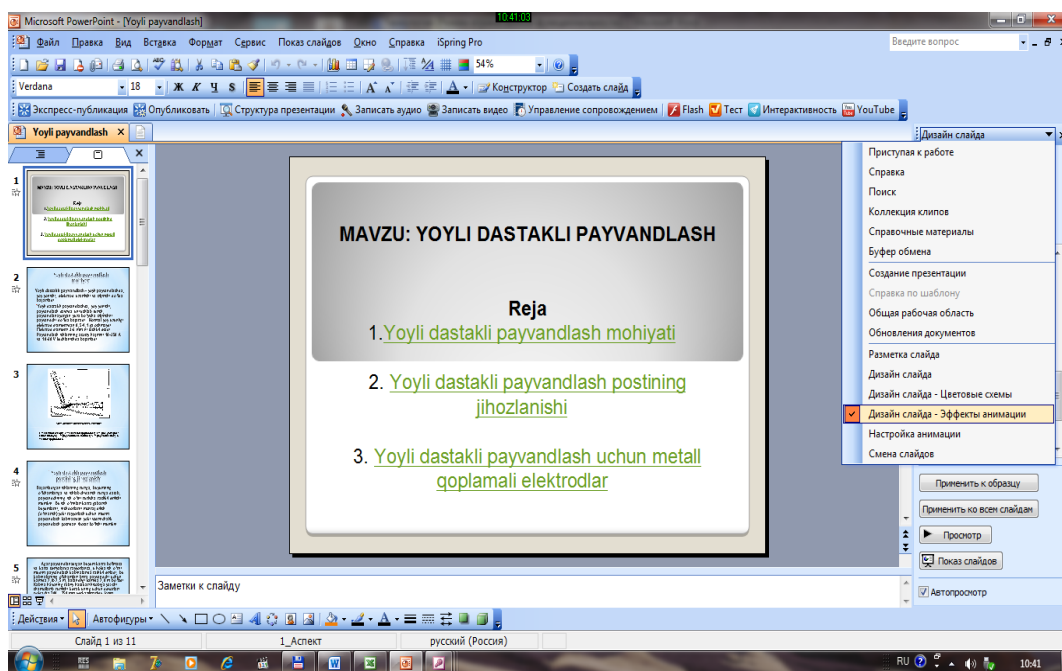
1-rasm

Slaydga mos ravishda fon tanlaymiz (2-rasm)



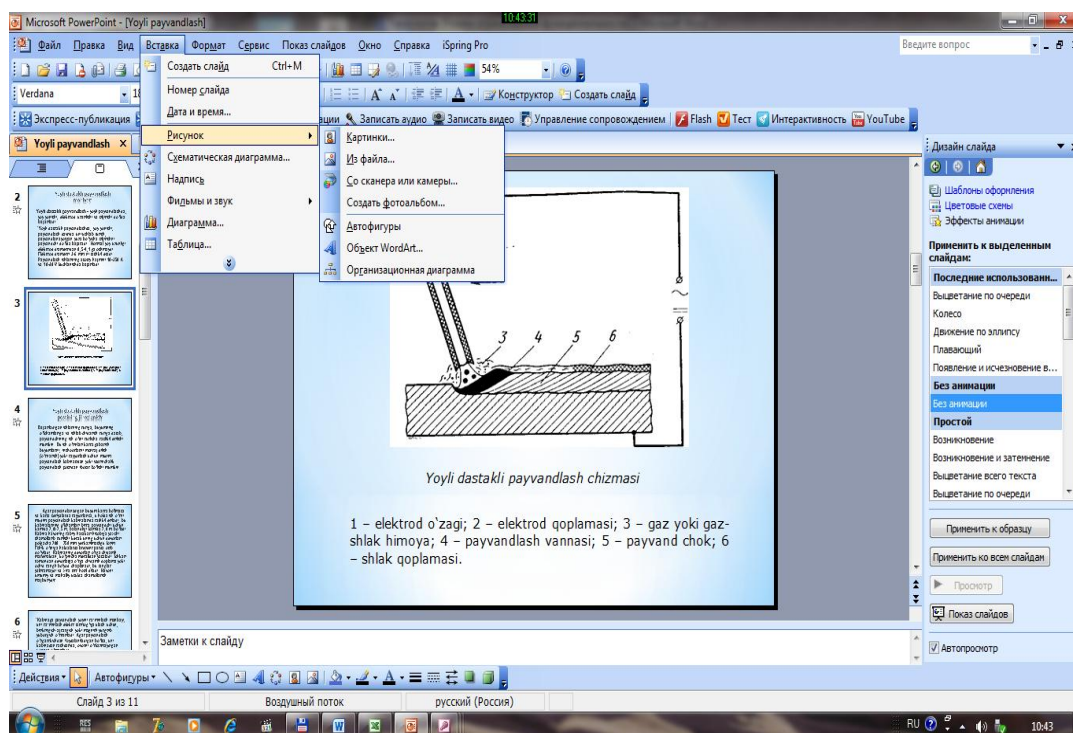
2-rasm

Slaydlarga mos ravishda animasiyalarni qo'llaymiz (3-rasm)



3-rasm

Slaydlarga rasm, tablisa, sxematik diagramma, diagramma, ovoz va video tasvirlarni joylashtirishimiz mumkin (4-rasm).



4-rasm

2.4. Elektron jadvallar yaratuvchi va ishlov beruvchi dasturiy ta'minotlar taxlili

Elektron jadvallar hayotning har hil sohasida uchraydigan, hisoblash va iqtisodiy masalalarni yechishda, jumladan, berilganlarni tez o'zgartirib turuvchi masalalarni tezkor ravishda qayta ishlab chiqishda, masalan, bank hujjatlari bilan ishlash kabi keng ko'lamli masalalarni yechishda qo'llaniladigan o'ta quvvatli vosita hisoblanadi.

1981 yil IBM PS kompyuterlari paydo bo'lishi bilan bu tipdagi kompyuterlar uchun electron jadvallar ishlab chiqila boshlandi. VISICALS va supercals dasturlarining yangi ko'rinishlari paydo bo'ldi, shu bilan birgalikda MICROSOFT-MULTIPLAN firmasining birinchi amaliy dasturi paydo bo'ldi va u electron jadvallar yangi avlodining yorqin yulduziga aylandi.

Hisoblash ishlarining natijalarini ko'rgazmaliroq tasvirlash uchun joylahstirilgan grafik rejimlarining paydo bo'lishi bu electron jadval rivojlanishining navbatdagi qadami bo'ldi. 1983 yil LOTUS firmasining 1-2-3 paketlari chiqib, kutilgandan ham ziyodroq muvaffaqiyatga erishdi. Ammo 1997 yil Microsoft firmasi tomonidan EXCEL dasturi taqdim etildi, u hozirgi kunda ham o'z sinfidagi eng quvvatli dastur hisoblanadi.

Bu dastur ixtiyoriy axborotni matnni, sonlarni, sana, va hakoza larni qayta ishlab chiqish va saqlash imkonini beribgina qolmasdan, balki qilgan ishingiz natijasini bezash, ko'rgazmaliroq ko'rsatish va chop etish imkonini beradi. Bunda WinWord dasturidagi taxrirlash vositalaridan foydalanish mumkin.

Zamonaviy kompyuterlarning dasturiy ta'minotining tarkibiy qismiga kiruvchi MICROSOFT OFFICE paketidagi asosiy vositalardan biri jadval protsessori deb ataluvchi EXCEL dasturidir. EXCEL WINDOWS operatsion qobig'i boshqaruvida elektron jadvallarni tayyorlash va ularga ishlov berishga mo'ljallangan.

Elektron jadvallar asosan iqtisodiy masalalarni yechishga mo'ljallangan bo'lsada, uning tarkibiga kiruvchi vositalar boshqa sohaga tegishli masalalarni yechishga ham, masalan, formulalar bo'yicha hisoblash ishlarini olib borish, grafik va diagrammalar qurishga ham katta yordam beradi. Shuning uchun EXCEL dasturini o'rganish muhim ahamiyat kasb etadi va xar bir foydalanuvchidan EXCEL bilan ishlay olish ko'nikmasiga ega bo'lish talab etiladi.

2.5. Microsoft Office Excel dasturi haqida umumiy ma'lumotlar

Elektron jadvallarga ishlov berish dasturi offis (idora) paketining muhim qismi (komponenti)dir. Bunday dasturlarning hamma sohalarida ishlatilishi asosan ularning universalligi bilan izohlanadi, zero hayotimizning sohalarida hisob-kitoblarsiz ish ko'rishning iloji yo'q (Biroq ishlab chiqaruvchilarning ma'lumotlariga ko'ra foydalanuvchi **EXCEL** taklif qiladigan imkoniyatlarning faqat beshdan bir qisminigina amalda qo'llaydilar xolos).

Turli bloklarni tayyorlash, diagrammalar tuzish va hokazolar kabi oddiy vazifalar bilan birgalikda **EXCEL** juda murakkab bo'lgan muammolarni ham hal qilishga imkon beradi. Masalan, korxonada ushbu dastur yordamida buyurtmalarga ishlov berish va ishlab chiqarishni rejalashtirish, soliqlar va ish haqini hisob-kitob qilish, kadrlar va harajatlarni hisobi, sotishni boshqarish va hokazo yumushlarni yengillashtirish mumkin.

EXCEL ni qo'llash sohasi ishlab chiqarish, tadbirkorlik sohaları bilangina chegaralanmaydi. Dasturning kuchli matematik va muhandislik funksiyalari tabiiy va ijtimoiy fanlar sohalarida ham ko'plab vazifalarni hal qilish imkoniyatlarini beradi. *EXCELning* imkoniyatlari ko'rsatib o'tilganlarning doirasidan ancha yuqori va bunga o'zingiz ham amin bo'lasiz.

Elektron jadval yacheykalariga uch xil ma'lumotlarni kiritish mumkin:

— **matnli;** — **sonli ifodalar;** — **formulalar.**

Matnli ma'lumotlar sarlavxa, belgi, izoxlarni o'z ichiga oladi.

Sonli ifodalar bevosita jadval ichiga kiritiladigan sonlardir.

Formulalar — kiritilgan sonli qiymatlar bo'yicha yangi qiymatlarni xisoblaydigan ifodalardir. Formulalar xar doim «=» belgisini qo'yish bilan boshlanadi.

Ms Excel ning asosiy ishlov berish ob'ekti xujjatlar (dokumentlar) xisoblanadi. Excel xujjatlari (dokumentlari) ixtiyoriy nomlanadigan va *.XLS kengaytmasiga ega bo'lgan fayllardir. Ms Excel da bunday fayllar «**Ishchi kitob**» deb ataladi. Elektron jadvalning asosiy elementlari esa yacheyka va diapazonlardir.

Yacheyka — bu jadvaldagi manzili ko'rsatiladigan hamda bir qator va bir ustun kesishmasi oralig'ida joylashgan elementdir. Yacheyka kesishmalarida hosil bo'lgan ustun va qator nomi bilan ifodalanadigan manzili bilan aniqlanadi. Masalan, A—ustun, 4—qator kesishmasida joylashgan yacheyka — A4 deb nom oladi.

Bir necha yacheykalardan tashkil topgan gurux **diapazon** deb ataladi. Diapazon manzilini ko'rsatish uchun uni tashkil etgan yacheykalarning chap yuqori va o'ng quyi yacheykalar manzillari olinib, ular ikki nuqta bilan ajratilib yoziladi.

EXCELni ishga tushirish

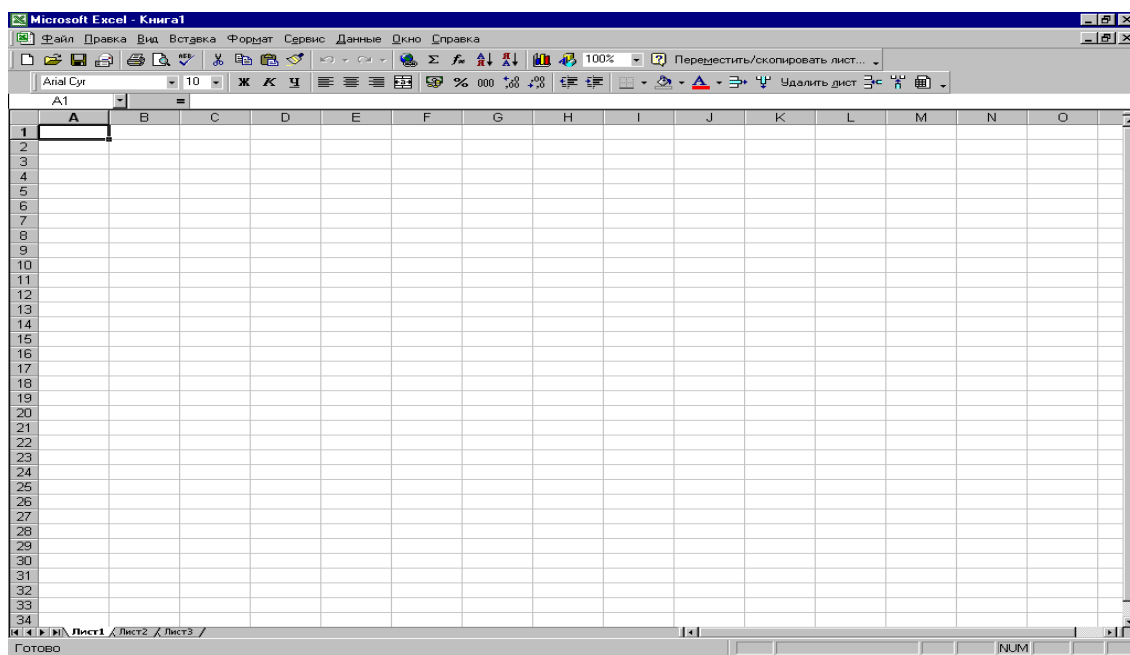
EXCELni Windows tizimidan ishga tushirish uchun:

- bosh menyudagi **ishga tushirish** tugmasini chertish;
- sichqonchanning ko'rsatkichini **Dasturlar** bandiga o'rnatish;
- ochilgan menyudagi Microsoft EXCEL buyrug'ini tanlash kerak.

EXCEL ni ishga tushurishning bundan tez usuli ham bor. Uni qo'llash uchun Microsoft Office uskunalar paneli mavjud bo'lishi zarur. Agar sizning kompyuteringizda Microsoft office paneli o'rnatilgan bo'lsa, unda dasturni ishga tushurish uchun dasturlar tugmasini chertishning o'zi kifoya qiladi.

EXCEL ning ish maydoni

Dastur ishga tushurilgandan keyin rasmda tasvirlangan darcha ochiladi.



Ekranida beshta maydon mavjud:

- ekraning katta qismini egallovchi kitob darchasi;
- menyu qatori;
- uskunalarining ikki yoki undan ko'p paneli;
- formulalar qatori;
- holat qatori.

Bu beshta maydonning hammasi birgalikda EXCELning ish maydoni deb ataladi. EXCEL darchasi Microsoft Office paketining boshqa ilovalarining darchalari bilan birga ko'p umumiy xususiyatlarga ega, shuning uchun o'ziga xos unsurlarga ko'proq ahamiyat beramiz.

Raqamli va matnli ifodalarni kiritish

Raqamli ifodani kiritish uchun katak ajrating va klaviaturadan raqamni kiriting. Raqamlarning kiritilishiga qarab ular formulalar qatoriga va faol katakka chiqariladi. Raqamli ifodalar faqat 0 dan 9 gacha bo'lgan raqamlar va maxsus belgilar: +, -, (), %, ,, /, dan iborat bo'ladi. Agar son + yoki - belgisi bilan kiritilayotgan bo'lsa, EXCEL +(plyus)ni tushurib qoldiradi va - (minus)ni saqlab qoladi. E belgisi eksponensial tasavvur (taqdim etish) da ishlatiladi. Masalan 1E6 ifodasi 1000000 sonini bildiradi. () ga kiritilgan raqamli ifodalarni EXCEL manfiy sonlar sifatida talqin qiladi (ishlatadi). Masalan (100) = -100, kiritishda belgilarni o'nlik belgilar sifatida ishlatish mumkin. Bundan tashqari razryadlar guruhlarning bo'luvchisi sifatida bo'sh joyni kiritishga yo'l qo'yiladi, masalan, 1 936 838 kabi. Agar sonlarni kiritish \$ belgisidan boshlansa, EXCEL katakka pul bichimini qo'llaydi. Masalan, \$ 123456 kiritilayotganda EXCEL katakda \$ 123456 ni, formulalar qatorida esa 123456 ni chiqaradi. Agar sonni kiritishda % belgii bilan tugallansa, EXCEL katakka foiz bichimini qo'llaydi. Agar ifodani kiritish vaqtida / belgii ishlatilsa, unda EXCEL kiritilgan ifodani kasr belgisi sifatida talqin qiladi, masalan, agar 11 5/8 kiritilsa, unda EXCEL formulalar qatoriga 11,625 va katakka 11 5/8 ni chiqaradi.

Matnni kiritish raqamli ifodalarni kiritishga o'xshash usulda amalga oshiriladi. Agar bitta katakka sig'ishi mumkin bo'lgan matn kiritilayotgan bo'lsa, EXCEL matnni qo'shni kataklarni berkitib chiqaradi, ammo bunda matn bitta katakda saqlanadi. Matn boshqa to'ldirilgan katakning yonidagi katakka kiritilayotganida, yopiladigan matn ekranda qirqiladi, ammo katakda butunligicha qoladi va bu matnni butunicha formulalar qatorida ko'rish mumkin. Uzun matnni katakka boshqa qatorlarga o'tkazib kiritish mumkin. Matnni boshqa kataklarga qo'ymasdan quyidagi harkatlarni bajarish zarur.

- **Format** menyusidan **kataklar** buyrug'ini tanlang.
- paydo bo'lgan darchadagi **tekislash** ilovasida **so'zlar bo'yicha ko'chirilsin** bayroqchasini o'rnatish va OK tugmachasini bosish kerak.

Raqamli matn, matn va raqamlardan yoki sonlarning o'zidan iborat bo'lishi mumkin. Agar kiritilayotgan ifoda matn va raqamlardan iborat bo'lsa, u matn sifatida talqin qilinadi va odatdagidek kiritiladi. Agarda matn butunlay raqamlardan tashkil topgan bo'lsa, unda uni apostrof belgisi ichiga olish kerak.

Formulalarni kiritish

Agar formulalar bo'lganida edi elektron jadvallarni matn muharrirlari yordamida tuzish mumkin bo'lardi. Formula bu arifmetik ifoda bo'lib, unda raqamlar, kataklarning adreslari, funksiyalar, arifmetik amallarning belgilari +, -, * va /. Formula = belgisidan boshlanadi. By belgini dastur ko'rganda katakda avtomatik hisoblashni boshlaydi.

Bu borada amaliy ko'nikmalar hosil qilish uchun bo'sh katakni ajrating va unga $= 10+5$ ni kiriting, Enter tugmachasini bosing. Katakda 15 ifodasi (raqami), formulalar qatorida esa formulaning o'zi paydo bo'ladi. Formulalarda sonlar bilan birga kataklarning ishoralar deb ataluvchi manzillarni ham ishlatish mumkin. Katakarga ishoralarni o'z ichiga olgan formularni tuzar ekansiz, siz formulani kitobning kataklari bilan bog'laysiz. Formulaning ifodasi katakning ichida mavjud bo'lgan ma'lumotlarga bog'liq bo'ladi va u katakning ichidagi ma'lumotlar o'zgarishiga qarab o'zgaradi.

FUNKSIYALARDAN FOYDALANISH

Funksiya – bu bir yoki bir nechta ifoda bilan ishlovchi va jadvalning katagiga ifodani yoki ifodalarni qaytaruvchi, oldindan belgilangan formuladir. Funksiyalarining ko'pchiligi tez-tez ishlatiladigan formulalarni qisqartirilgan variantlaridir. Masalan, kataklarning bir qator ifodalarini qo'shish uchun **SUMM** funksiyasidan foydalaniladi. EXCELning ayrim funksiyalari murakkab hisob-kitoblarni bajaradilar. Masalan, **КПЕР** funksiyasidan foydalanib, berilgan foiz stavkasi va to'lov hajmlarida ssudani to'lash uchun zarur bo'lgan davrlar sonini hisoblab chiqarish mumkin.

Uskunalar panelida qo'shib ishlangan funksiyalar **Avtosumma** va **kiritish** funksiyalarini ishlatish uchun ikkita tugma bor. Birinchi tugma raqamlar va kataklarni qo'shishning turli xil formulalarini yaratish (tuzish) imkonini beradi, ikkinchisi esa, mavjud hamma funksiyalarga yo'llash (ulardan foydalanish) imkoniyatlarini taqdim etadi.

Yana o'zimizning ish haqini hisoblash jadvalimizga murojaat qilamiz. Siz, ehtimol, unda yakuniy ifoda ko'rsatilgan qator yetishmayotganligiga ahamiyat bergan bo'lsangiz kerak. Bu ifodalarni chiqarish uchun bunda bizga **Avtosumma** funksiyasi yordam beradi. Avvaliga jadvalga yana bitta qatorni kiritamiz va uni JAMI deb ataymiz. Undan so'ng kursorni ish haqi ustunining tagiga o'rnatamiz. **Avtosumma** tugmasini chertamiz. Shu ondayoq faol katakda qo'shishning ko'rsatilgan diapazonli **SUMM** funksiyasi paydo bo'ladi, qo'shiladigan diapazon atrofida punktirli ramka paydo bo'ladi. Diapazon to'g'ri tanlanganiga amin bo'lgach, Enter tugmasini bosamiz va yakuniy qo'shish natijasini ko'ramiz. Xuddi shu amalni jadvalning boshqa ustunlari bilan ham bajarish kerak bo'ladi. Agar umumlashtirib qo'shilayotgan diapazon sizni qoniqtirmasa, Siz uni to'g'ridan-to'g'ri jadvalning o'zida, sichqonchani tugmachasini bosib va uni qo'yib yubormasdan kerakli kataklar bo'yicha o'tkazib o'zgartirishingiz mumkin.

Microsoft Excel - Таблица.xls

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Анал. Сл. 10 Ж К У 100% Переместить/копировать лист...

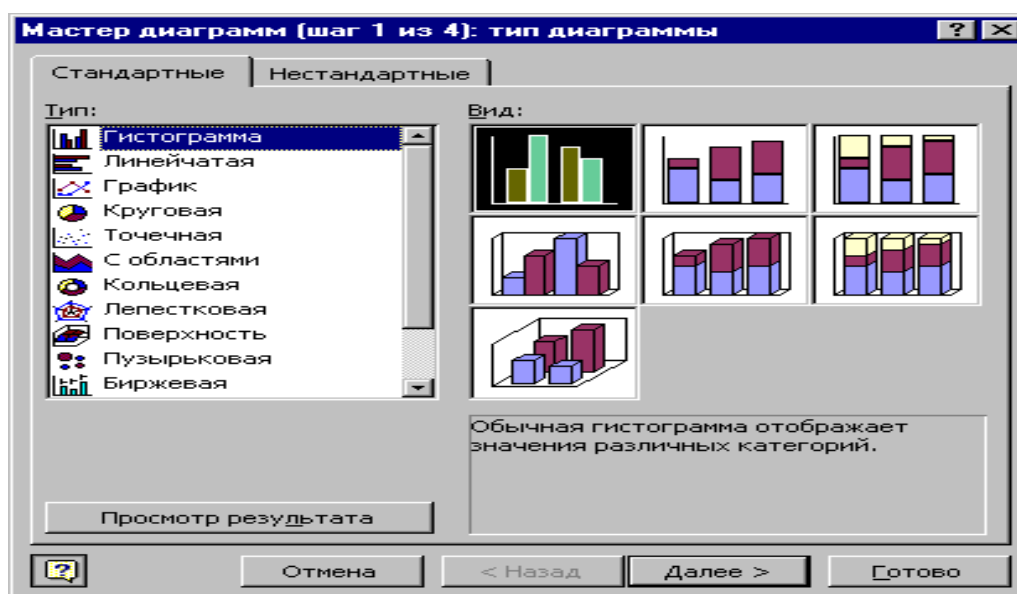
СЧЕТСЛИ X ✓ = СУММ(J6:J16)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Таблица расчёта заработной платы для работников предприятия.										
2											
3	Курс	48,5									
4											
5	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Заработная плата	Подходный налог	Соц. фонд	Профсоюзные взносы	К выдаче	Валютная выдача	
6	Иванов	Иван	Иванович	Директор	3500	175	350	70	2905	72,16494845	
7	Петров	Петр	Петрович	гл. бухгал.	2500	125	250	50	2075	51,54639175	
8	Сидоров	Николай	Степанович	нач. отд.	2000	100	200	40	1660	41,2371134	
9	Каров	Степан	Степанович	инженер	1500	75	150	30	1245	30,92783505	
10	Аникина	Софья	Ивановна	кассир	800	40	80	16	664	16,49484536	
11	Егорова	Дарья	Петровна	бухгалтер	1000	50	100	20	830	20,6185567	
12	Силин	Ефим	Нилыч	водитель	2000	100	200	40	1660	41,2371134	
13	Уварова	Ольга	Ивановна	водитель	2000	100	200	40	1660	41,2371134	
14	Дедов	Михаил	Петрович	водитель	2000	100	200	40	1660	41,2371134	
15	Ефимов	Олег	Иванович	водитель	2000	100	200	40	1660	41,2371134	
16	Жеглова	Светлана	Ивановна	уборщица	500	25	50	10	415	10,30927835	
17	ИТОГО				19800	990	1980	396	16434	=СУММ(J6:J16)	
18											

Лист1 Лист2 Лист3

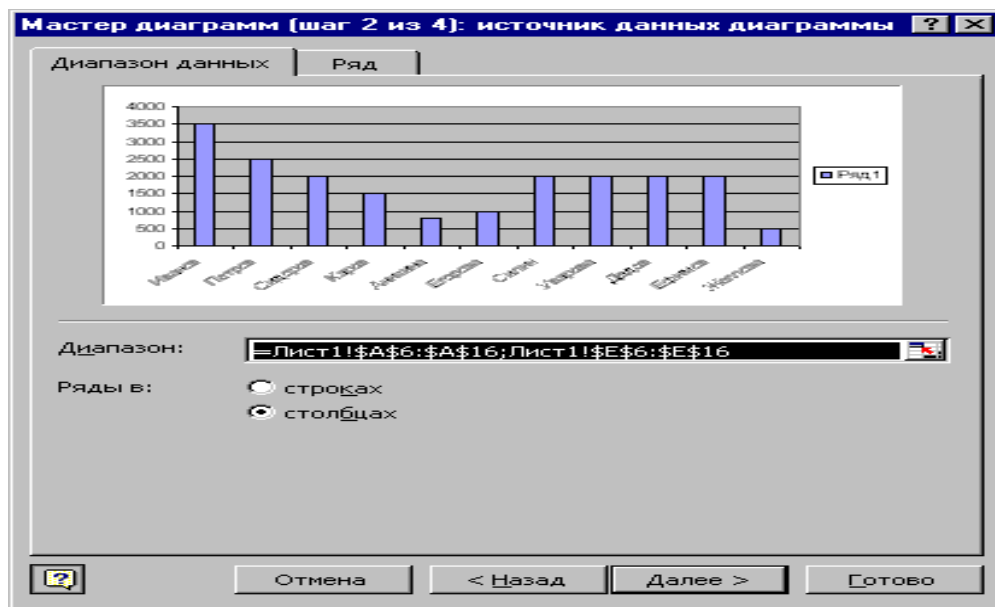
DIAGRAMMALAR QURISH

EXCEL yordamida ushbu ish varag'i uchun murakkab diagrammalar tuzish mumkin. Siz ularni har biri o'z navbatida yana bir nechta variantlarga ega bo'lgan diagrammaning tipini tanlashingiz lozim. Diagramma tuzishdan avval ma'lumotlar qatorini va toifasini aniqlab, belgilab olish zarur. Ma'lumotlar qatori – bu siz diagrammada aks ettirishni istagan ko'plab ifodalardir. Masalan, bizning jadvalimizda ish haqining miqdorlari bo'lishi mumkin. Toifalar aniq ifodalarning ma'lumotlar qatoridagi holatini beradi. Bizning misolimizda – bu korxona xodimlarining ro'yxatidir. Diagramma tuzishdan oldin ikkita diapazonni – ma'lumotlarning qatori (ish haqining miqdori)ni va toifa (xodimlarning familiyalari)ni ajratish kerak. Shundan so'ng uskunalar panelidagi diagrammalar ustasi tugmasini chertish zarur. Ekranga yuqoridagi rasmda ko'rsatilgan birinchi darcha chiqariladi.



Bu darchada diagrammaning toifali va tipi tanlanadi, undan so'ng **keyin** tugmasini chertish

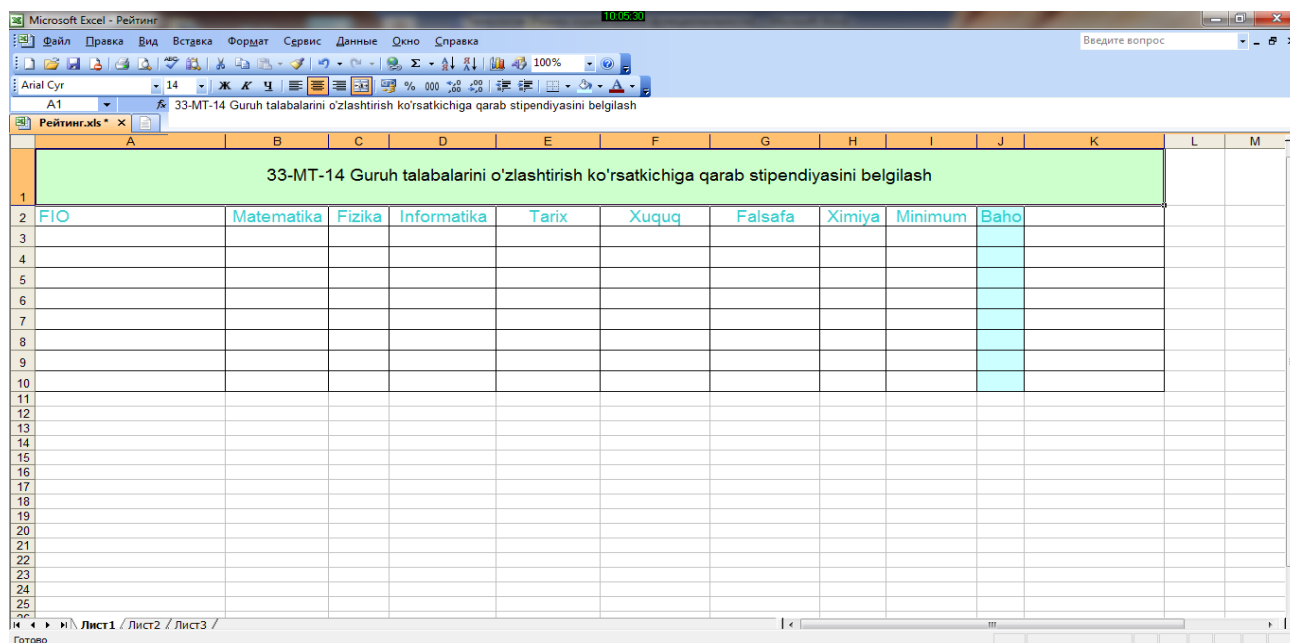
zarur. Bunda quyidagi darchani chiqaradi:



Bu darchada diagrammaning tashqi ko‘rinishi ko‘rsatiladi va tegishli maydondan foydalanib diapazonni to‘g‘rilash imkoniyatlari taqdim etiladi. Usta bilan ishlashni davom ettirish tugmasini chertish bilan amalga oshiriladi. Keyingi darchada diagrammaning nomi, X o‘qi (toifalar), Y o‘qi (ifodalar) beriladi. Bu amal sarlavhalar ilovasida bajariladi. O‘qlar ilovasi diagrammaning o‘qlarga imzolar (yoki ostki yozuvlar) ni kiritish yoki ularni chiqarib tashlash imkonini beradi. To‘r chiziqlari ilovasi to‘rning vertikal yoki gorizontal chiziqlarini ko‘rsatish yoki chiqarib tashlash imkonini beradi. Afsona ilovasi diagramma unsurlarining ostki yozuvlarini qo‘shadi yoki olib tashlaydi.

2.6. «Guruh talabalarining o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiya belgilash» mavzusi bo'yicha Microsoft Office Excel da electron jadvalni yaratish texnologiyasi

Microsoft Office Excel dasturini ishga tushirib kiritiluvchi va natijaviy ma'lumotlar uchun yacheykalar ajratamiz (1-rasm)

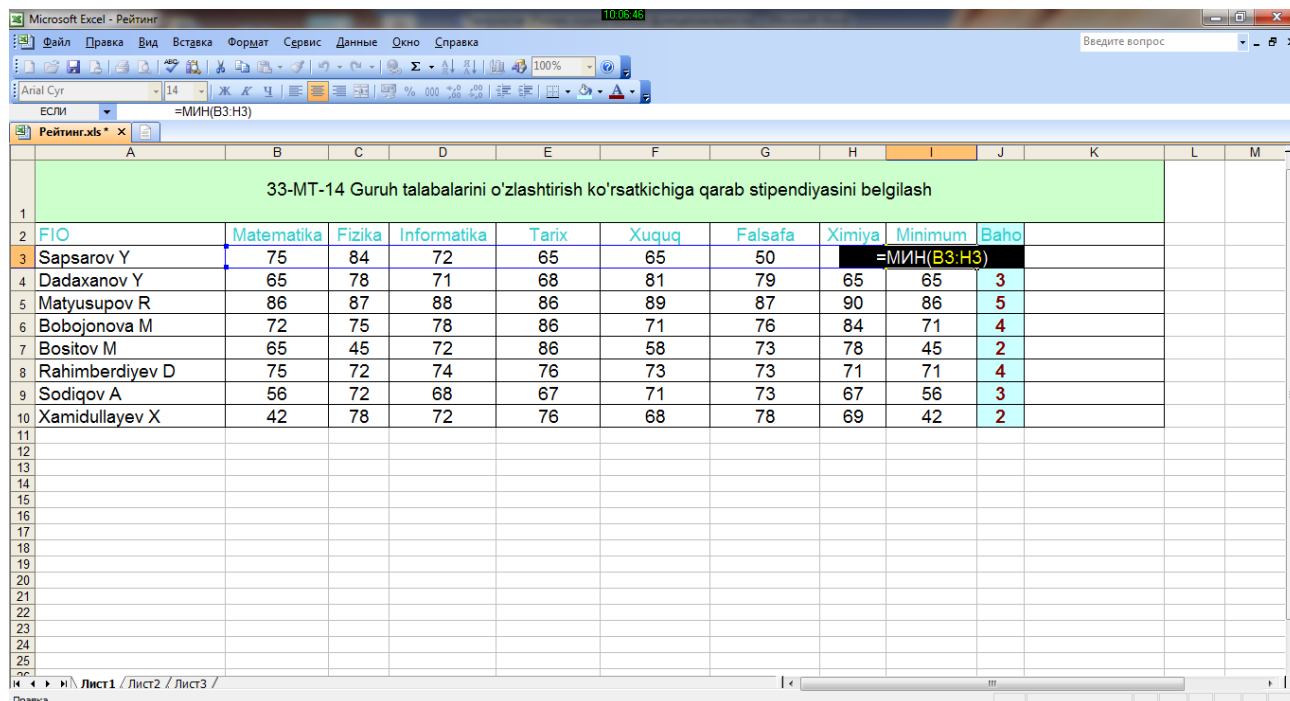


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "33-MT-14 Guruh talabalarini o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiyasini belgilash". The spreadsheet has columns for FIO, Matematika, Fizika, Informatika, Tarix, Xuquq, Falsafa, Ximiya, Minimum, and Baho. The rows are numbered 1 to 25.

	FIO	Matematika	Fizika	Informatika	Tarix	Xuquq	Falsafa	Ximiya	Minimum	Baho
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

1-rasm

Topshiriqni bajarish uchun minimum qiymatini topib olish lozim. Buning uchun minimum topish funksiyasidan foydalanamiz. (2-rasm)



The screenshot shows the same spreadsheet as before, but now it contains data for 10 students. The formula bar shows the formula "=МИН(B3:H3)" entered in cell J3, which calculates the minimum grade for each student across the subjects Matematika, Fizika, Informatika, Tarix, Xuquq, Falsafa, and Ximiya.

	FIO	Matematika	Fizika	Informatika	Tarix	Xuquq	Falsafa	Ximiya	Minimum	Baho
1										
2										
3	Sapsarov Y	75	84	72	65	65	50		=МИН(B3:H3)	
4	Dadaxanov Y	65	78	71	68	81	79	65	65	3
5	Matyusupov R	86	87	88	86	89	87	90	86	5
6	Bobojonova M	72	75	78	86	71	76	84	71	4
7	Bositov M	65	45	72	86	58	73	78	45	2
8	Rahimberdiyev D	75	72	74	76	73	73	71	71	4
9	Sodiqov A	56	72	68	67	71	73	67	56	3
10	Xamidullayev X	42	78	72	76	68	78	69	42	2
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

2-rasm

So'ngra baxoni aniqlash uchun shart tekshirish funksiyasi "Если" dan foydalanamiz. (3-rasm)

33-MT-14 Guruh talabalarini o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiyasini belgilash									
FIO	Matematika	Fizika	Informatika	Tarix	Xuquq	Falsafa	Ximiya	Minimum	Bafo
Sapsarov Y	75	84	72	65	65				
Dadaxanov Y	65	78	71	68	81				
Matyusupov R	86	87	88	86	89	87	90	86	5
Bobojonova M	72	75	78	86	71	76	84	71	4
Bositov M	65	45	72	86	58	73	78	45	2
Rahimberdiyev D	75	72	74	76	73	73	71	71	4
Sodiqov A	56	72	68	67	71	73	67	56	3
Xamidullayev X	42	78	72	76	68	78	69	42	2

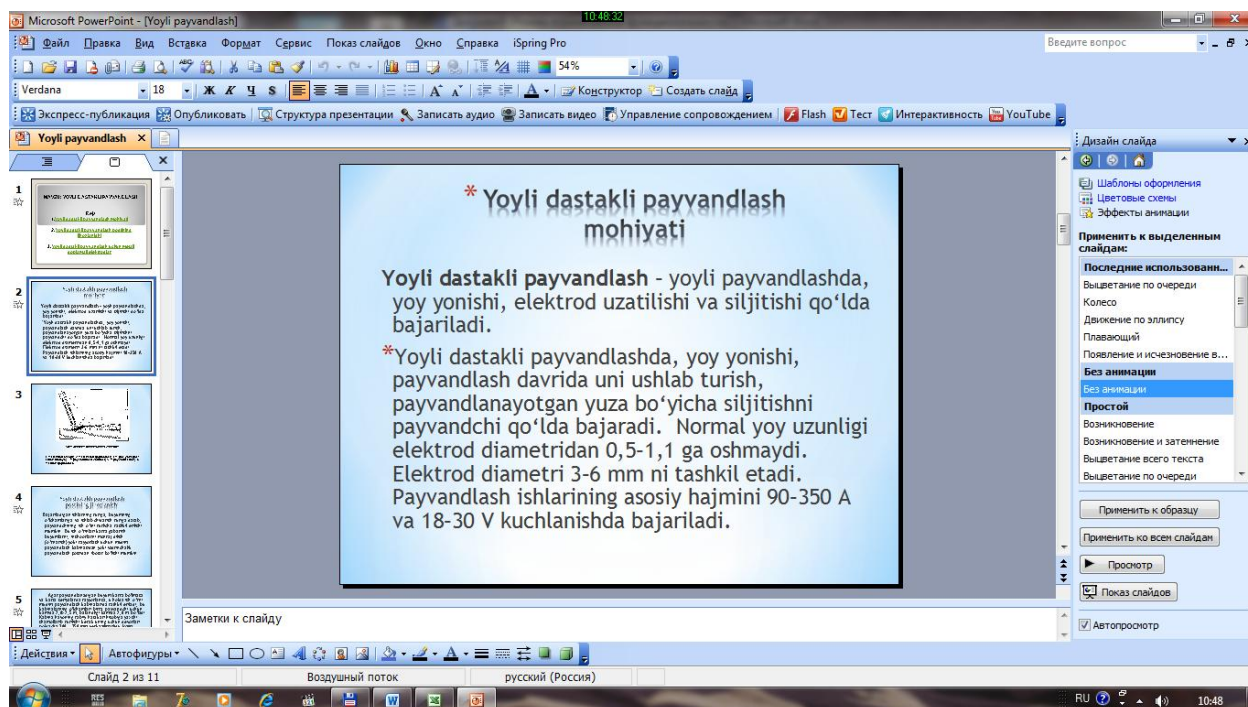
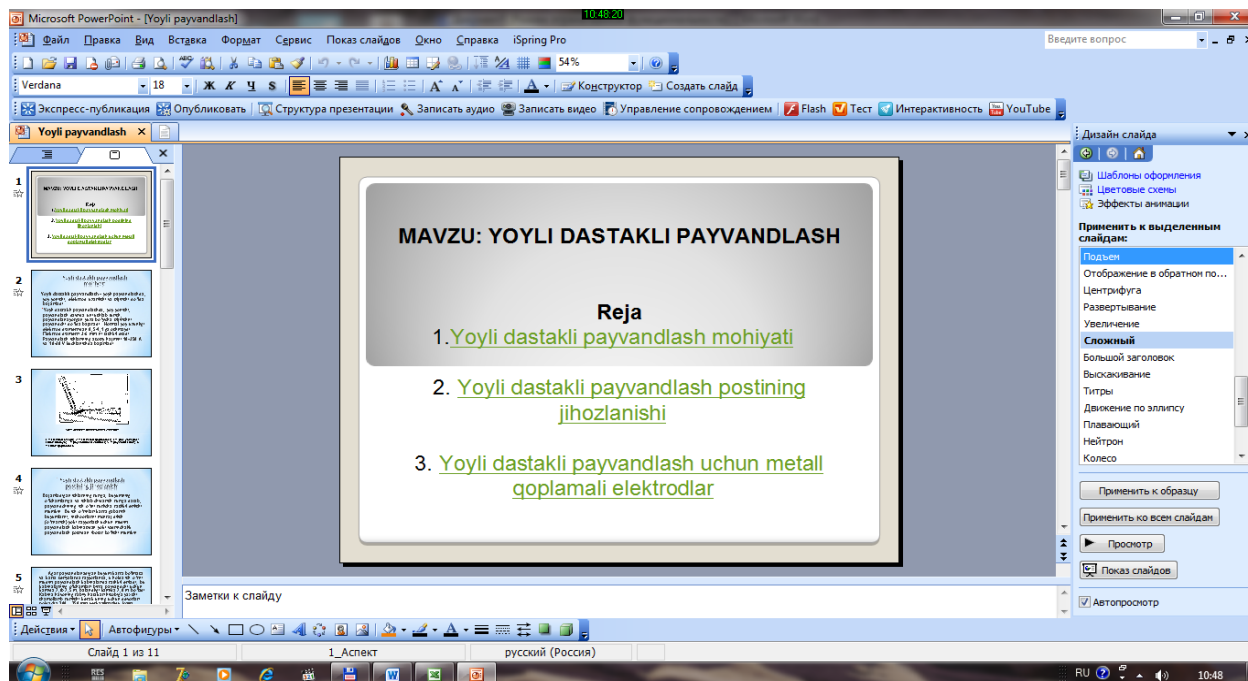
3-rasm

Formulalarni kerakli yacheykalarga nusxasini ko'chirib qo'yamiz va quyidagi natijalar namoyon bo'ladi. (4-rasm)

33-MT-14 Guruh talabalarini o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiyasini belgilash									
FIO	Matematika	Fizika	Informatika	Tarix	Xuquq	Falsafa	Ximiya	Minimum	Bafo
Sapsarov Y	75	84	72	65	65	50	73	50	2
Dadaxanov Y	65	78	71	68	81	79	65	65	3
Matyusupov R	86	87	88	86	89	87	90	86	5
Bobojonova M	72	75	78	86	71	76	84	71	4
Bositov M	65	45	72	86	58	73	78	45	2
Rahimberdiyev D	75	72	74	76	73	73	71	71	4
Sodiqov A	56	72	68	67	71	73	67	56	3
Xamidullayev X	42	78	72	76	68	78	69	42	2

4-rasm

2.7. Berilgan mavzular bo'yicha bajarilgan ishlar ilovalari.



Microsoft PowerPoint - [Yoyli payvandlash] 10:48:43

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Показ слайдов Окно Справка iSpring Pro

Введите вопрос

Verdana 18 Ж К Ч S

Экспресс-публикация Опубликовать Структура презентации Записать аудио Записать видео Управление сопровождением Flash Тест Интерактивность YouTube

Yoyli payvandlash

1 2 3 4 5

1 - электрод o'zagi; 2 - электрод qoplamasi; 3 - gaz yoki gaz-shlak himoya; 4 - payvandlash vannasi; 5 - payvand chok; 6 - shlak qoplamasi.

Yoyli dastakli payvandlash chizmasi

Заметки к слайду

Действия Автофигуры

Слайд 3 из 11 Воздушный поток русский (Россия)

RU 10:48

Дизайн слайда

Шаблоны оформления Цветовые схемы Эффекты анимации

Применить к выделенным слайдам

Последние использованные...

Выцветание по очереди Колесо Движение по эллипсу Плавающий Появление и исчезновение в... Без анимации Без анимации Простой Возникновение Возникновение и затенение Выцветание всего текста Выцветание по очереди

Применить к образцу Применить ко всем слайдам

Прозрачность Показ слайдов

Автопроектор

Microsoft PowerPoint - [Yoyli payvandlash] 10:48:55

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Показ слайдов Окно Справка iSpring Pro

Введите вопрос

Verdana 18 Ж К Ч S

Экспресс-публикация Опубликовать Структура презентации Записать аудио Записать видео Управление сопровождением Flash Тест Интерактивность YouTube

Yoyli payvandlash

1 2 3 4 5

* Yoyli dastakli payvandlash postining jihozlanishi

Bajariladigan ishlarning turiga, buyumning o'Ichamlariga va ishlab chiqarish turiga qarab, payvandchining ish o'ri turlicha tashkil etilishi mumkin. Bu ish o'rinlari katta gabaritli buyumlarni, inshootlarni montaj qilish (o'rnatish) yoki tayyorlash uchun muqim payvandlash kabinasidan yoki vaqtinchalik payvandlash postidan iborat bo'lishi mumkin.

Заметки к слайду

Действия Автофигуры

Слайд 4 из 11 Воздушный поток русский (Россия)

RU 10:48

Дизайн слайда

Шаблоны оформления Цветовые схемы Эффекты анимации

Применить к выделенным слайдам

Последние использованные...

Выцветание по очереди Колесо Движение по эллипсу Плавающий Появление и исчезновение в... Без анимации Без анимации Простой Возникновение Возникновение и затенение Выцветание всего текста Выцветание по очереди

Применить к образцу Применить ко всем слайдам

Прозрачность Показ слайдов

Автопроектор

Microsoft Excel - Рейтинг 10:49:53

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

Введите вопрос

Arial Cyr 14 Ж К У

G4 79

Система.xls x Рейтинг.xls x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	33-MT-14 Guruh talabalarini o'zlashtirish ko'rsatkichiga qarab stipendiyasini belgilash												
2	FIO	Matematika	Fizika	Informatika	Tarix	Xuquq	Falsafa	Ximiya	Minimum	Baho			
3	Sapsarov Y	75	84	72	65	65	78	73	65	3			
4	Dadaxanov Y	65	78	71	68	81	79	65	65	3			
5	Matyusupov R	86	87	88	86	89	87	90	86	5			
6	Bobojonova M	72	75	78	86	71	76	84	71	4			
7	Bositov M	65	45	72	86	58	73	78	45	2			
8	Rahimberdiyev D	75	72	74	76	73	73	71	71	4			
9	Sodiqov A	56	72	68	67	71	73	67	56	3			
10	Xamidullayev X	42	78	72	76	68	78	69	42	2			
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

Лист1 / Лист2 / Лист3 /

Готово

RU 10:49

III. Xulosa

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki hozirgi shiddat bilan rivojlanayotgan zamonda, bizning mamlakatimizda ta'lim sohasiga katta e'tibor berilmoqda. Hozirgi zamon talabalari yuksak ma'naviyatli, zamonaviy texnikalarni mukammal biladigan yoshlardir. Menga berilgan mavzu bo'yicha kurs ishini tayyorlash va yozish jarayonida shunday xulosaga keldimki.

Excel elektron jadvali nafaqat jadvallar ustida amallarnigina bajarib qolmasdan balki ixtiyoriy sohadagi matematik va boshqa funktsiyalarni ham ishlashini tushinib oldim qolaversa Diagrammalar yaratishni o'rgandim. Bundan buyog'iga Excel elektron jadvallari bilan ishlashni o'rganishda bilimlarini yanada mustahkamalab boraman, uning imkoniyatlari cheklanmaganligiga amin bo'ldim. Bundan tashqari menga berilgan mavzu bo'yicha kurs ishini bajarish davomida «Yoyli dastakli payvandlash » mavzusi bo'yicha taqdimot yaratish jarayonida dars jarayonida Microsoft Power point dasturining ishlab guvohi bo'lmagan qirralarini ko'zim bilan ko'rib ular ustida bir qator amallarni bajarib ko'rdim, bularga misol qilib: matnlarga animatsiyalar berish (harakatlantirish), slaydlarga alohida animatsiya berish, gipermurojaatlarni hosil qilish, ovozli yozuvlarni qo'shish, videofayllarni qo'shish kabi bir qator amallarni bajarib amaliy va tajribada olgan bilimlarimni o'z amaliyotimda bajarib ko'rishga erishdim. Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki MS Office amaliy dasturlari paketi yordamida bir qator o'ziga hos amallarni bajarish bilan bir-biridan ajralib turadi. Hozirda har bir mutahasis uchun ushbu dasturlarni bilish muhimligini anglab yetdim. Kurs ishini bajarish jarayonida shunga amin bo'ldimki fanni o'rganishda olgan bilimlarimni mustahkamlashda kurs ishini ahamiyati juda katta bo'ldi.

IV. Foydalanilgan adabiyotlar va internet manzillar

1. A. Axmedov, N. Toyloqov . «Informatika». –Darslik. Toshkent. «O`zbekiston». 2001 y.
2. T. Rixsiboyev. “Kompyuter grafikasi”. O’quv qo’llanma. –Toshkent. 2006 y.
3. A.B Axmedov. “Informatika”. Darslik. –Toshkent. 2002 y.
4. O.O.Hoshimov, M.M. To’laganov. “Kompyuterli va tarmoqli texnologiyalar”. Darslik. –Toshkent 2009 y.
5. Zakirova F.M., Saratovskaya A.S.. «Informatika i informatsionno’e texnologii». –Tashkent. 2007 g.
6. M.Aripov, V. Begalov va boshq. “Axborot texnologiyalari”. O’quv qo’llanma. –Toshkent. “Noshir”. 2009 y.
T.X.Xolmatov, N.I.Taylaqov, U.A.Nazarov. “Informatika”.-Tashkent . 2003y.
7. Internet ma’lumotlarini olish mumkin bo’lgan saytlar:
www.intuit.ru
www.km.ru
www.referat.ru
www.superreferat.ru
www.ziyonet.uz.